

COMMUNE D'OLLIOULES - DEPARTEMENT DU VAR
DELIBERATION DE LA COMMUNE D'OLLIOULES

N° 25/07/4.1

SEANCE DU 22 JUILLET 2025
L'AN DEUX MILLE VINGT CINQ ET LE 22 JUILLET à 17 HEURES 30

NOMBRE DE CONSEILLERS			
EN EXERCICE	PRESENTS	REPRESENTE(S)	ABSENT(S)
33	31	2	0

Le Conseil Municipal de la Commune d'OLLIOULES s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Robert BENEVENTI, Maire.

PRESENTS :

Robert BENEVENTI, Christine DEL NERO, Michel THUILIER, Nicole BERNARDINI, Dominique RIGHI, Laetitia QUILICI, Michel OLLAGNIER, Carine GINZAC, Didier MARTINA-FIESCHI, Delphine GROSSO, Guy PHILIPPEAUX, Brigitte CREVET, Nadine ALESSI, Jean-Louis PIERACCINI, Robert ARPINO, Antoine VACCARO, Patrick APARICIO, Thierry AKSOUL, Nathalie PESCHARD-LAUZIERE, Philippe CASTILLO, Katell LE BLEIZ, Hélène CAREN, Patrick JOLI, Stanislas ROQUEBERT, Julien ROCCHIA, Ombeline LOMPPE, Benoît ADET, Anaïs HATRET, Christian BERCOVICI, Claudie CARTEREAU-ZUNINO, Catherine MAGADDINO.

REPRESENTEES :

Florence GARRONE représentée par M. le Maire
Valérie MASSENET représentée par Christine DEL NERO

Secrétaire de séance : Benoît ADET

VOTE :

UNANIMITE : OUI

POUR :

CONTRE(S) :

ABSTENTION(S) :

BLANC(S) et NUL(S) :

OBJET : Modification n°3/2025 du Règlement de fonctionnement de l'établissement multi accueil « La Charmerie »

Madame Nicole BERNARDINI, adjointe au Maire rappelle à l'assemblée que le règlement de fonctionnement définit les conditions d'accueil des enfants et présente les modalités d'accueil de l'établissement.

Des modifications doivent être apportées à l'article 3.4 – période de familiarisation, sur recommandation de la CAF qui nous a rendu visite début juillet au sein de l'établissement.

Afin de mieux accompagner les enfants dans leur adaptation à la vie en collectivité, il convient de modifier la période de familiarisation notamment dans sa durée et son organisation. Il est important de favoriser un environnement serein et sécurisant pour les enfants et les familles en proposant des heures d'accueil gratuites, selon certaines modalités d'utilisation qui sont exposées dans le projet ci-joint (art 3.4 – page 5).



L'ASSEMBLEE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le projet de modification du règlement de fonctionnement du multi-accueil « LA CHARMERIE »,

OUI L'EXPOSE DE SON RAPPORTEUR,
APRES DELIBERE,

1. APPROUVE le projet de modification du règlement de fonctionnement annexé à la présente.
2. AUTORISE Monsieur le Maire à le signer.

LE MAIRE
Robert BENEVENTI



**Le ou la secrétaire
de séance**



 Ville d'Ollioules	SMQ – Règlement de fonctionnement	2025
	« LA CHARMERIE » MULTI - ACCUEIL	Date de mise en Application 22 juillet 2025

PROJET

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Destinataires : partenaires institutionnels - ensemble du personnel - familles

Prise en charge **ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE 4 ANS** - Accueil de 35 enfants simultanément

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

RI modifié le 27 mars 2017 délibération 17/03/4.6
RI modifié le 31 juillet 2017 délibération 17/31-07/4.8
RI modifié le 12 mars 2018 délibération 18/03/4.4
RI modifié le 16 juillet 2018 délibération 18/07/4.1
RI modifié le 23 septembre 2019 délibération 19/09/4.2
RI modifié le 22 juin 2020 délibération 20/06/4.3
RI modifié le 20 septembre 2021 délibération 21/09/4.2
RI modifié le 15 novembre 2021 délibération 21/11/4.1
RI modifié le 4 juillet 2022 délibération 22/07/4.2
RI modifié le 31 juillet 2023 délibération 23/07/4.3
RI modifié le 11 décembre 2023 délibération 23/12/4.13
RI modifié le 27 janvier 2025 délibération 25/01/4.4
RI modifié le 17 mars 2025 délibération 25/03/4.1
RI modifié le 22 juillet 2025 délibération 25/07/x.x

Adm 010	Règlement de fonctionnement « La Charmerie » 22 juillet 2025
---------	--



Préambule

L'établissement multi-accueil fonctionne conformément :

- ✓ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- ✓ la Convention Internationale des Droits de l'Enfant (CIDE), traitée et adoptée par l'assemblée générale des Nations Unies, le 20 novembre 1989 ;
- ✓ la loi n° 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 février 2005 ;
- ✓ la loi 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant ;
- ✓ les dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales ;
- ✓ l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000 modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans ;
- ✓ la loi du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 relative à l'extension de l'obligation vaccinale de 3 à 11 vaccins pour les enfants nés à partir de janvier 2018, entrée en vigueur le 27.01.2018 par le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 ;
- ✓ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ;
- ✓ aux directives et informations reçues de tout autre partenaire faisant autorité ;
- ✓ aux directives du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants (es) maternels (es) et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- ✓ aux directives de la loi Egalim 2018, 2021 et 1^{er} janvier 2025 ;

I – GENERALITES

ARTICLE 1 – Définitions – Objet, organisation

L'établissement multi accueil a pour objet de recevoir 35 enfants de 10 semaines à 4 ans révolus simultanément pendant la journée. Il est autorisé à accueillir jusqu'à 15% en plus, donc 40 enfants. L'effectif du personnel présent auprès des enfants accueillis est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent. Les parents doivent résider à Ollioules. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

1.1 – La préinscription

Les préinscriptions peuvent être sollicitées. Cette démarche est engagée auprès de la Directrice ou de la personne assurant la continuité des fonctions de direction et reste possible en début de grossesse.

Elle ne garantit pas l'inscription de l'enfant à naître. La préinscription doit être confirmée (par simple appel téléphonique). L'inscription définitive est notifiée aux parents après acceptation du dossier qui tient compte notamment du nombre de demandes et de la disponibilité en places

3 modalités d'accueil sont proposées :

1.2 - L'accueil régulier

Les familles signent un contrat d'engagement avec l'établissement. Celui-ci définit le choix de présence de l'enfant pour la période contractuelle (du 1^{er} jour d'accueil au dernier jour du mois contractuel avec les jours et horaires de présence).

Les contrats ne peuvent aller au-delà du mois de décembre mais seront reconduits en janvier avec l'actualisation du taux horaire. Tout parent qui le sollicite, pourra demander une estimation du futur taux horaire à la directrice, notamment si les ressources N-2 ont été modifiées de façon conséquente (pour une adaptation du contrat, le cas échéant).



Si le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, les heures supplémentaires sont facturées selon le tarif horaire. Toute répétition entraînera la révision des heures du contrat selon les heures réelles de présence de l'enfant.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Le contrat de mensualisation peut être rompu par courrier avec un préavis d'un mois pour raison suivante : déménagement, chômage, accueil dans un autre établissement, scolarisation en cours d'année. Il n'y a pas lieu à déduction anticipée du contrat pour convenance personnelle.

Modification du contrat :

Afin de permettre aux familles et à l'établissement de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le cas échéant, le contrat d'accueil puisse être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles et/ou responsable de la structure. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

1.3 - L'accueil occasionnel

Dans ce cas, la famille ne souhaite pas déterminer de périodes d'accueil et envisage d'utiliser l'établissement de façon épisodique.

Dans le cadre de ces 2 accueils (régulier et occasionnel), l'heure d'arrivée doit être impérativement respectée. Tout retard supérieur à 15 minutes entraînera le refus de l'accueil de l'enfant sans prêter à remboursement (hors cas exceptionnel).

1.4 - L'accueil d'urgence

La famille n'est pas toujours connue de l'établissement mais se trouve en situation d'urgence et souhaite confier son enfant à l'établissement d'accueil.

1.5 – Cas particulier (article L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

Conformément à l'article L 217-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et à son décret n° 2006-1753 d'application du 23 décembre 2006 et en considération de la capacité de l'établissement arrêtée à 35 enfants, une place est réservée pour une catégorie de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, bénéficiaires de certaines prestations sociales. La CAF vise à favoriser l'accueil des enfants issus de familles vulnérables et de ce fait, a mis en place un bonus « mixité sociale ».

L'établissement mettra en place un système d'enregistrement des parents bénéficiaires de cette disposition qui apparaîtra dans le bilan annuel de l'établissement afin de participer à une véritable politique d'égalité des chances, de réduction des inégalités sociales et d'investissement social.

1.6 – Organisation générale

L'accueil occasionnel est limité à 6 demi-journées par semaine avec un cadencement variable chaque semaine. Les demi-journées ne peuvent pas être systématiquement identiques chaque semaine.

L'accueil régulier est possible 4, 5 jours par semaine (mercredi après-midi fermé).

L'accueil d'urgence est une réponse aux besoins des familles, étudiés au cas par cas.

L'établissement multi accueil est fermé 4 semaines en août et 2 semaines en fin d'année civile (Noël...)



ARTICLE 2 – Principes de fonctionnement de l'accueil

L'accueil régulier

Le contrat signé entre la famille et l'établissement constitue une place réservée.

L'accueil occasionnel

Les réservations sont réalisées au maximum 1 mois avant la période souhaitée mais aussi à la dernière minute selon les places disponibles.

L'agrément

L'établissement multi accueil peut accueillir simultanément 35 enfants selon avis reçu par arrêté du Conseil Départemental du Var avec un plafond de 13 enfants âgés de 10 semaines à 18 mois accueillis simultanément.

Les repas

L'établissement multi accueil « La Charmerie » accueille 4 jours par semaine (pas le mercredi) un maximum de 40 enfants sur le temps de repas. Ces enfants déjeunent au sein de l'établissement (repas produits et fournis par un prestataire dûment autorisé).

II – DE L'ADMISSION ET DE LA SURVEILLANCE DES ENFANTS

ARTICLE 3 – Inscriptions à l'établissement

3.1 - La procédure

Pour un service amélioré et par souci de simplification l'établissement a été informatisé. L'arrivée et le départ de l'enfant seront enregistrés par le personnel à l'accueil dans les locaux.

3.2 – Le dossier d'inscription

Ainsi, pour l'inscription les parents devront fournir :

- ✓ certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ;
- ✓ 1 photocopie du Livret de Famille (parents et enfants) ;
- ✓ photocopie des vaccinations ;
- ✓ n° d'allocataire ;
- ✓ assurance responsabilité civile chef de famille ;
- ✓ dossier des différentes attestations préalablement retiré à « la Charmerie » ;
- ✓ certificat médical établi par le médecin de l'établissement, d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de moins de 4 mois, ou pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique nécessitant une attention particulière. Pour les autres enfants, le certificat peut être fait par un médecin, au choix de la famille. Un droit d'entrée de 50 € pour frais de dossier par an et par famille sera demandé à la réalisation du contrat pour l'accueil régulier et à l'inscription pour l'accueil occasionnel ainsi qu'à leur renouvellement.

3.3 – Vaccinations

A compter du 01 janvier 2025, en application du décret du 05 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale, la vaccination contre les méningocoques ACWY et celle contre le méningocoque B deviennent obligatoires pour les nourrissons.

12 vaccins sont obligatoires : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque B, Méningocoques ACWY ou Méningocoque C, Rougeole, Oreillons et Rubéole.

A compter du 1^{er} janvier 2025, le responsable d'établissement devra vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible, les parents ayant 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, le responsable de l'établissement sera fondé à exclure l'enfant.



3.4 – Période de familiarisation

Dans le cadre de l'accompagnement des familles et afin de favoriser une adaptation progressive des enfants à la vie en collectivité, le Multi-accueil propose une période de familiarisation.

- **Objectifs de la période de familiarisation :**

La période de familiarisation permet à l'enfant de découvrir progressivement son nouvel environnement, de créer un lien avec l'équipe éducative et de faciliter la séparation avec ses parents ou responsables légaux.

- **Durée et organisation :**

La période de familiarisation s'organise généralement sur une à deux semaines ou plus avant le début de l'accueil effectif régulier ou occasionnel, selon un planning personnalisé défini en concertation avec la famille.

- **Heures d'accueil gratuites :**

Afin de garantir une transition sereine :

- Chaque enfant inscrit en **accueil régulier** bénéficie de **20 heures d'accueil gratuites** pendant la période de familiarisation.
- Chaque enfant inscrit en **accueil occasionnel** bénéficie de **10 heures d'accueil gratuites** pendant cette même période.

- **Modalités d'utilisation :**

- Ces heures sont valables uniquement **durant la période de familiarisation**, avant le démarrage officiel du contrat d'accueil.
- Elles sont **non reportables** et **non monétisables**.
- Un planning de familiarisation est établi conjointement entre les familles et l'équipe de direction.
- Toute heure dépassant le quota gratuit accordé fera l'objet d'une facturation selon le tarif en vigueur

ARTICLE 4 – Hygiène et alimentation

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée. Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. Ils sont marqués au nom de l'enfant au même titre que les effets personnels.

La Ville ne peut être tenue responsable pour d'éventuelle perte ou dégradation de ceux-ci. Les familles fournissent et veillent à leur réapprovisionnement régulier :

- des vêtements de rechange adaptés selon les saisons,
- des sous-vêtements de rechange,
- un chapeau dès l'arrivée des beaux jours,
- une brosse à cheveux ou un peigne,
- une paire de chaussons,
- une brosse à dents et un gobelet,
- du lait 1^{er} ou 2^{ème} âge.

Par mesure de sécurité, le port des bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes et pinces à cheveux, ...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges auto laissés sous le porche ou dans les locaux. Les poussettes doivent être identifiées.



ARTICLE 5 – Modalités de délivrance de soins et d'administration des médicaments aux enfants accueillis au sein de l'établissement

A – Engagement des parents

Les parents s'engagent :

- ✓ à venir récupérer leur enfant si son état de santé, évalué par l'équipe, le nécessite (ex. fièvre mal tolérée, altération de l'état général, douleurs intenses, risque de déshydratation etc ...) ;
- ✓ à informer immédiatement la Directrice en cas de survenue d'une allergie médicamenteuse et/ou alimentaire (notamment au paracétamol) ;
- ✓ à suivre le calendrier des vaccinations obligatoires et recommandées en collectivité ;
- ✓ à signaler impérativement à l'équipe, pour assurer une surveillance étroite de l'enfant, si l'enfant a reçu un antipyrétique le matin ou la nuit précédente.

En cas de maladie infectieuse entrant dans le champ des 11 pathologies réglementaires, l'éviction est une obligation. La décision d'éviction se fait après avis médical précisant la pathologie. Le retour, au terme de la maladie, se fait également après avis médical.

En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie ; le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat.

Il est précisé aux parents qu'une ordonnance de prescription d'antibiotiques ne peut justifier la réadmission de l'enfant dans l'établissement.

Pour les maladies hors les 11 pathologies entraînant le refus d'accueil de l'enfant, la fréquentation de la collectivité reste déconseillée en phase aiguë de la maladie. Il s'agit d'une décision au cas par cas qui est du ressort de la Directrice de l'établissement après appréciation des symptômes de l'enfant.

B – Traitements et soins médicaux des enfants

L'administration des traitements et soins médicaux est faite par l'infirmière ou, en son absence, la directrice ou les éducatrices de jeunes enfants. Le professionnel administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers. Le médicament ou le traitement a été fourni par les parents.

Toutefois, l'administration des médicaments étant rigoureusement réglementée, les parents demanderont au médecin de famille de privilégier la prescription d'un traitement en 2 prises journalières avant la période d'accueil (matin et soir).

C – En cas de fièvre

On parle de fièvre si la température est supérieure à 38 °. Dans tous les cas, l'état général de l'enfant sera évalué quel que soit le degré de la fièvre : éruption cutanée, coloration de l'enfant (teint gris ou très pâle), comportement (fatigue intense, frissons, somnolence, pleurs, geignements etc ...), signes associés (vomissement, diarrhée).

Il sera vérifié si l'enfant a un protocole particulier.

1. Si la température se situe entre 38° et 38,5° et si la fièvre est bien tolérée

Il ne sera pas donné systématiquement un antipyrétique.

- ✓ L'enfant sera découvert s'il semble avoir chaud et laissé habillé raisonnablement s'il semble avoir froid ;
- ✓ Il lui sera proposé à boire ;
- ✓ La température sera contrôlée ainsi que son état général, régulièrement.

Par contre, si la fièvre est mal tolérée, l'infirmière ou en son absence la Directrice pourra administrer une dose de doliprane suspension en fonction du poids de l'enfant après avoir contacté les parents.



2. Si la fièvre dépasse 38,5°

L'infirmière ou en son absence la Directrice administrera une dose de paracétamol suspension en fonction du poids de l'enfant et après avoir contacté les parents.

La température sera contrôlée une heure après. Si la fièvre persiste au-delà de 38,5°, les parents seront contactés pour un retour de l'enfant à domicile.

Dans tous les cas, quand il existe des signes de mauvaise tolérance de la fièvre, les parents seront contactés pour un retour de l'enfant à domicile.

Par contre, en cas de fièvre modérée, inférieure ou égale à 38,5° et en cas de très bonne tolérance de l'enfant, il sera possible de garder l'enfant dans l'établissement.

D – Incidents

Pour tout incident, les parents pourront être contactés pour information et pourront à leur convenance, récupérer ou non leur enfant. La Directrice est tenue d'informer le Président du Conseil Départemental de :

- tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par les équipes de secours extérieurs à l'établissement ;
- tout décès d'un enfant qui lui était confié.

E – Protocoles

Des protocoles sont établis par le médecin de l'établissement. L'infirmière ou en son absence la Directrice, pourra les appliquer en cas de nécessité.

F – Les Projets d'Accueil Individualisés (PAI)

Pour les enfants souffrant de maladie chronique, un PAI est établi par le médecin de l'établissement en collaboration avec le médecin traitant, la famille, l'infirmière et la Directrice de l'établissement. Le médecin de l'établissement recevra l'enfant et sa famille en visite médicale afin de valider ou non son accueil dans l'établissement. Le PAI sera alors retranscrit par le médecin de l'établissement.

Les parents devront fournir l'ordonnance adaptée, le document PAI rempli par leur médecin traitant ainsi que les médicaments qui seront gardés dans l'établissement.

Le PAI et l'ordonnance devront être revus tous les 6 mois.

L'infirmière ou en son absence la Directrice, ne sera autorisée à intervenir que dans le strict respect des ordonnances médicales.

L'établissement sera susceptible d'accueillir un enfant porteur de handicap. A cette fin, un PAIP sera également établi.

La CAF soutient cette initiative sous forme de bonus « inclusion handicap » intégré au versement de la PSU.

G – Les Projets d'Accueil Inclusif Particulier (PAIP)

Le PAIP admet une prise en charge adaptée, le document permet :

- une organisation de la structure,
- un aménagement de l'espace,
- de lister les intervenants auprès de l'enfant,
- de définir le planning d'accueil de l'enfant,
- de lister les besoins spécifiques de l'enfant,
- d'établir une fiche de familiarisation,
- de transmettre les informations essentielles à l'équipe.



En collaboration avec les parents, la directrice, le médecin de crèche, le médecin traitant et le référent « Santé & Accueil Inclusif », un document est établi avec :

- le dossier médical (PAI),
- les coordonnées de base,
- l'historique familial,
- les attentes des familles.

H – En cas d'accident, d'urgence médicale

Toutes les mesures seront prises immédiatement et selon leur importance en suivant le protocole en vigueur dans l'établissement :

- ✓ gestes de premiers soins, de première urgence
- ✓ appel du SAMU
- ✓ assistance et accompagnement de l'enfant par un membre de l'équipe en attendant l'arrivée des parents.

Le tout en prenant soin de prévenir les parents dès que la prise en charge de l'enfant est assurée. La PMI doit aussi être avertie de tout accident survenant au sein de l'établissement.

III – HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 6 – Heures d'accès et de fermeture

La périodicité est la suivante :

- ✓ Lundi : 8 h à 18 h
- ✓ Mardi : 8 h à 18 h
- ✓ Mercredi : 8 h à 12 h 30 – et après midi fermé
- ✓ Jeudi : 8 h à 18 h
- ✓ Vendredi : 8 h à 18 h.

L'établissement est fermé 4 semaines consécutives sur la période du mois d'août. Il ferme également 2 semaines sur la période de Noël.

Afin d'améliorer la qualité d'accueil, depuis 2024, la PSU finance 3 journées pédagogiques par an et par établissement. A compter de 2025, le financement des heures dites « de concertation » est majoré et révisé au profit du dispositif des heures de « préparation à l'accueil de chaque enfant ». La CAF compensera l'intégralité de la PSU et des participations familiales non perçues à l'occasion de ces journées pédagogiques. Elles correspondent à des journées de fermeture au public de l'établissement. Aucun enfant n'est accueilli et les familles ne sont pas facturées pour la journée considérée. Elles associent tout le personnel.

Ceci fait partie du 4^{ème} principe de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant qui énonce que travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.

Une journée de ménage demandant fermeture de l'établissement est prévue la veille de la fermeture estivale. S'il est décidé de fermer ponctuellement, les familles sont averties un mois à l'avance par voie d'affichage dans l'établissement et par une information donnée oralement par le personnel.

ARTICLE 7 - Absences

- ✓ Accueil régulier

Aucune déduction ne peut être effectuée en cours d'année sauf pour les motifs suivants :

- ✓ fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue par le règlement intérieur) ;
- ✓ hospitalisation de l'enfant ;
- ✓ maladie supérieure à 3 jours consécutifs sur production d'un certificat médical. Le délai de carence comprend : le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.



Durant le contrat, les parents sont dans l'obligation de prévenir en cas d'absence avant 8 H 30. Toute absence médicale **supérieure à 3 jours** doit être justifiée d'un certificat médical qui doit être donné obligatoirement dans les 2 jours suivant l'absence. Les absences non excusées pourront entraîner une interruption de contrat après avertissement écrit aux parents.

Les absences pour convenance personnelle doivent rester exceptionnelles. A défaut, le contrat signé pourra être adapté à l'initiative de la Directrice sous 2 formes : modification du contrat ou interruption.

Les congés des parents seront déduits de la facture. Ce droit à déduction des congés devra être sollicité au mieux à la signature du contrat pour l'année à venir et à défaut, 1 mois avant la date d'absence de l'enfant. Dans le premier cas, les congés seront déduits à la signature du contrat (prévision annuelle des absences).

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place est déclarée vacante après 3 semaines à compter du 1^{er} jour d'absence.

✓ Accueil occasionnel

Toute absence doit impérativement être excusée 24 H avant l'heure de réservation attribuée. Toute absence excusée dans ce délai sera considérée comme non due.

A défaut du respect de cette contrainte, nous considérerons ces absences comme non excusées et les heures seront dues.

Quel que soit l'accueil, prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et d'organiser les activités proposées aux

IV – ACTIVITES PEDAGOGIQUES

ARTICLE 8 – Les activités

1 - Activités

Le personnel doit participer à l'activité éducative (animation, jeux, chants, ...) et observer une bonne discipline générale.

Des activités d'éveil proposées tout au long de la journée ainsi que des animations agencées par des professionnels extérieurs (éveil musical, expression corporelle, ...) et des parents bénévoles (marionnettes, lecture, ...).

2 - Des sorties extérieures à l'établissement multi accueil sont également organisées (boulangerie, visite crèche de Noël, ferme, ...) lorsque le personnel est en nombre suffisant en encadrement (1 fonctionnaire pour 2 enfants) et qu'une autorisation parentale préalable a été fournie. Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan vigipirate. Une autorisation écrite des parents est annexée à l'inscription. Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile de la Ville.

3 – Photos et films

Les parents doivent donner leur accord à la Directrice pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (kermesse, anniversaire, ...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos ... ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias, une page Facebook est dédiée aux parents,
- sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire ou son représentant.



V - MESURES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 9 – Du rôle de la Directrice

* LA DIRECTRICE

La Directrice éducatrice de jeunes enfants tient un registre matricule par journée dans lequel sont inscrits :

- ✓ les noms et prénoms des enfants ;
- ✓ la personne qui reprend l'enfant ;
- ✓ l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

Elle est chargée de l'organisation, de la gestion administrative et financière de l'établissement multi accueil :

- ✓ elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel ;
- ✓ elle veille à une bonne hygiène générale de l'établissement multi accueil ;
- ✓ elle participe à la formation individuelle et collective des agents et des stagiaires ;
- ✓ elle anime et coordonne l'action pour que l'établissement accorde à l'éducatif la place qui lui revient ;
- ✓ elle doit élaborer un projet d'établissement mis à la disposition des parents ;
- ✓ elle doit favoriser l'accueil des parents ;
- ✓ elle peut orienter un enfant vers d'autres professionnels spécialisés lorsqu'elle repère des retards psychomoteurs ou des anomalies du comportement ;
- ✓ elle est tenue de signaler à ses supérieurs hiérarchiques tout accident survenu dans les locaux de l'établissement multi accueil ou à l'occasion de son fonctionnement ;
- ✓ la PMI doit aussi être avertie de tout accident survenant au sein de l'établissement.

En cas d'absence de Madame la Directrice éducatrice de jeunes enfants, la continuité de la fonction de direction sera assurée (par ordre) par :

- ✓ sa 1^{ère} éducatrice de jeunes enfants ou l'infirmière ;
- ✓ sa 2^{ème} éducatrice de jeunes enfants ou l'infirmière ;
- ✓ sa 3^{ème} éducatrice de jeunes enfants ou l'infirmière.

* L'INFIRMIERE

- ✓ elle apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants,
- ✓ elle s'assure, en concertation avec le pédiatre de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins,
- ✓ elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- ✓ le cas échéant, elle veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales,
- ✓ elle participe à la mise en place des PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et PAIP (Projet d'Accueil Inclusif Particulier),
- ✓ en concertation avec le médecin de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

L'infirmière de la structure est référente « Santé & Accueil Inclusif ». Elle travaille en collaboration avec les professionnels de la structure et la directrice. Elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de l'enfant.

Les missions du référent « Santé & Accueil Inclusif » sont les suivantes :

- ⇒ informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ⇒ présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
- ⇒ apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;



- ⇒ veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- ⇒ pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- ⇒ assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux puissent être associés à ces actions ;
- ⇒ contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- ⇒ contribuer, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ⇒ procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire, une orientation médicale.

*** L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS**

- ✓ elle valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants ;
- ✓ elle concourt à l'élaboration du projet d'établissement.

*** L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE**

- ✓ elle prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, collabore à la distribution des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.

*** LE CAP PETITE ENFANCE**

- ✓ assure le bien-être corporel affectif, physique et ludique de l'enfant en même temps que son éveil et en répondant à ses besoins, assure l'entretien, l'hygiène, la désinfection des locaux et du matériel.

*** LE PERSONNEL NON DIPLOME**

- ✓ assure l'entretien, la propreté des locaux et la mise en place des repas.

ARTICLE 10 – Intervenant(s) extérieur(s)

L'établissement multi accueil s'assure du concours régulier :

1. du Docteur RAVALT pédiatre qui interviendra. Une convention formalise cet engagement pour :
 - ✓ assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du Personnel et des parents participant à l'accueil ;
 - ✓ veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
 - ✓ organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
 - ✓ dans le cas d'un accueil régulier, le médecin procède à l'examen médical d'admission des enfants de moins de 4 mois ou présentant une pathologie particulière (cf. article R 2324-39 du Code de la Santé Publique, chap. V) ;
 - ✓ assurer pour les enfants en accueil régulier en outre, le suivi préventif et veiller à leur bon développement et leur adaptation dans l'établissement (visites qui seront faites au sein de l'établissement ou, à défaut, à son cabinet).
2. de collaborateurs bénévoles afin de rendre l'accueil accessible à tous les enfants notamment aux enfants porteurs de handicap. « La Charmerie » met en place des actions diversifiées en direction des professionnels et des familles afin de lever les freins à l'accueil effectif et régulier d'enfants en situation de handicap.



VI - TARIFICATION

ARTICLE 11 – L'accueil

11.1 - La prise en charge de l'enfant

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrées automatiquement par informatique par un membre du personnel.

Son utilisation conditionne le respect de la tranche horaire relevée et le bon fonctionnement de l'établissement sur le seuil du nombre d'enfants accueillis simultanément. Aucun écart ne sera toléré entre l'heure enregistrée (arrivée ou départ) et l'horaire prévu et, par conséquent, facturé si nécessaire. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Exceptions : en tout état de cause, pour des raisons jugées exceptionnelles qui seront appréciées par la Directrice, l'enfant pourra être accueilli au plus tard à 10 H 00. Sur ce même principe, l'enfant pourra quitter la structure à partir de 16 H 00.

11.2 - Tarif

La CAF apporte une aide financière directe à la mairie par le contrat de Prestations de Service Unique (PSU). Elle correspond à la prise en charge de 66 % du prix de revient horaire dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la CNAF déduction faite des participations familiales, ce qui vient réduire le coût supporté par les familles pour l'accueil des enfants. La participation des familles et l'aide de la CAF correspondent à la moitié du coût de fonctionnement, le reste est pris en charge par la mairie d'Ollioules.

L'accueil régulier et occasionnel

Conformément au barème de la C.N.A.F. la participation est calculée à partir des ressources imposables du foyer N-2 et du taux d'effort défini par le nombre d'enfants de la famille.

Le principe est le suivant :

- ✓ Taux horaire = revenu net mensuel du foyer x taux d'effort ;
- ✓ 1 enfant = 0,0619 % 2 enfants = 0,0516 % ; 5&6 enfants = 0,0310 %
- ✓ 3 enfants = 0,0413 % 4 enfants = 0,0310 % ; 8,9,10 enfants = 0,0206 %
- ✓ La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.
La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer ;
- ✓ Le revenu net mensuel correspond à un douzième du revenu fiscal de référence avant abattement. Un enfant présentant un handicap bénéficie du tarif immédiatement inférieur ;
- ✓ Chaque année, les ressources mensuelles sont retenues selon des ressources plancher et plafond. Ces montants sont assujettis aux modifications et actualisation selon la circulaire de la C.N.A.F. chaque année en janvier ;
- ✓ TARIFICATION AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE) : application du tarif plancher et application du taux d'effort 1 enfant pour les enfants confiés à l'ASE.

L'établissement dispose de 2 services d'information :

- ✓ Les familles N-2, notamment celles non allocataires CAF qui transmettent leur avis d'imposition sur demande pour évaluation de la participation ;
- ✓ Le service CDAP mis à disposition par la CAF à la Directrice et la personne assurant la continuité des fonctions de direction. Cet outil permet une consultation directe autorisée et confidentielle des dossiers des allocataires afin d'appliquer le barème CAF. Le document édité est conservé dans les dossiers.

Les révisions des participations s'effectuent en janvier de chaque année. Le gestionnaire utilise le service CAFPRO pour définir le montant du ou sur présentation de l'avis d'imposition N-2 si la famille n'est pas reliée à la CAF. En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué à réception des documents sans effet rétroactif. Tout changement doit être déclaré pendant l'année auprès des services de la CAF et de la direction (Ressources, avis de naissance d'un nouvel enfant, nouvelle situation familiale, changement professionnel). La base ressource peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Le cas échéant, une modification de la tarification sera appliquée par avenant.

La participation restera assise sur les éléments produits par la CNAF. Toute nouvelle directive de celle-ci sera d'application immédiate sur les tarifs pratiqués ou les conditions d'accueil de l'établissement.

Le gestionnaire calcule le forfait mensuel payé par la famille à partir des éléments définis sur le contrat. En cas de dépassement d'accueil ou horaire, chaque demi-heure commencée sera facturée. Cette situation devra rester exceptionnelle.

FILOUE : dans le cadre de la généralisation de l'enquête Filoué, le gestionnaire doit informer les familles. Il est demandé d'intégrer la mention de la transmission des données personnelles des familles à la CNAF par tout support à sa convenance.

11.3 - Facturation

Les factures sont émises par le service et transmises par mail ou données en mains propres aux familles en début de mois pour le mois écoulé. Le règlement doit être effectué avant le 15 de chaque mois sous forme de chèque, CESU, CB, virement ou espèces.

Le montant total des sommes dues au titre d'un contrat en accueil régulier signé en janvier et d'au moins 2 mois, donnera lieu à une facturation répartie sur toute la durée du contrat à l'exception du dernier mois.

Le règlement peut se faire par prélèvement bancaire selon autorisation dûment signée par les familles. Dans ce cas d'espèce, le prélèvement sera effectué au 15 de chaque mois. En cas de rejet de prélèvement, les éventuels frais de rejet seront à la charge de la famille. Ce moyen de paiement pourra être remplacé par tout autre moyen à la demande des familles.

Le non paiement de cette facture entraînera une relance. A défaut de respect du règlement, la suspension du contrat de l'enfant sera prononcée pour l'accueil régulier et une exclusion de l'enfant de tout droit de garde pour l'accueil occasionnel ainsi qu'un recouvrement par le comptable public de la ville pour les 2 accueils.

En cas de scolarisation, l'inscription au restaurant scolaire restera subordonnée à l'acquittement de toutes les sommes dues à l'établissement multi accueil « La Charmerie ».

L'accueil d'urgence

Il sera facturé sur la base des revenus dans le meilleur des cas sinon un tarif forfaitaire correspondant au taux horaire moyen sera appliqué.

11.4 - Les goûters

Les collations sont fournies par l'établissement et comprises dans le tarif horaire payé. Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies) un protocole spécifique sera établi avec son médecin.

Dans le cadre de la diversification la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille. Les contraintes de restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison ». Pour les festivités, les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.



11.5 - Les couches

Elles sont fournies par l'établissement, ou à défaut, par les familles si l'enfant présente une allergie.

ARTICLE 12 – Temps de vie quotidienne

12.1 –Arrivée & Départ

A leur arrivée, les parents retirent le manteau de l'enfant, le dépose sur un porte manteau attribué à la section ainsi que le sac personnel de changes en inscrivant son prénom sur l'étiquette prévue à cet effet, qu'ils effaceront au départ de leur enfant.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

Puis, l'adulte accompagnant présente l'enfant à un membre de l'équipe et transmet les différentes informations indispensables au bon déroulement de la journée (heure du biberon précédant l'arrivée, qualité du sommeil, état général de l'enfant, heure de départ, personne qui vient récupérer l'enfant ...) qui les écrira sur les fiches de temps de vie quotidienne. Toute prise d'antipyrétique avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement doit être signalée par les parents.

Le doudou et/ou la sucette sont vivement conseillés pour faciliter l'arrivée de l'enfant. Ils favoriseront le lien entre la maison et l'établissement.

12.2 – Les repas

- ✓ la fourniture des repas conformément à l'article 2 du présent règlement sera assurée par un prestataire. Le repas est compris dans le taux horaire conformément à la mise en place de la P.S.U (sauf le lait infantile) ;
- ✓ l'accueil des enfants allergiques nécessite la signature d'une P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé annexé) ;
- ✓ sont concernés par cet article, les parents dont les enfants ont une allergie alimentaire nécessitant la mise en place d'un panier repas. Un protocole d'accueil pour les enfants allergiques à un aliment sera remis aux parents et signé. Un autre exemplaire restera au sein de l'établissement avec le P.A.I ;
- ✓ afin de permettre aux mamans de poursuivre l'allaitement maternel de leur enfant accueilli à « La Charmerie », il est nécessaire de remplir un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait de la mère.

12.3 – Le coucher

L'enfant sera couché sur le côté ou sur le dos mais en aucun cas sur le ventre en prévention des morts subites.

12.4 – Le départ

Seules les personnes autorisées par les parents à récupérer leurs enfants sont considérées accréditées. Seules les personnes majeures sont habilitées à venir chercher les enfants à « La Charmerie ». Les enfants ne doivent pas sortir seuls de l'établissement lorsque les parents viennent les chercher. Ils doivent également s'assurer qu'ils ont bien fermé le portail après leur arrivée ou départ. Il n'y a aucune dérogation admise sur ces règles.

Les frères et sœurs doivent être accompagnés d'un parent.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils en réfèrent alors à la Directrice qui prendra les mesures nécessaires.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document devra être fournie à la Directrice.

Lors du départ de l'enfant, c'est l'agent qui donnera aux parents les informations relatives à la journée de l'enfant.



12.5 – Le retard

Si l'un des deux parents, ou à défaut, la personne désignée par les parents n'est pas venue chercher l'enfant à la fermeture, et si aucun appel téléphonique n'est donné à la responsable, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir et remettre l'enfant à la Police Nationale.

Tout retard au terme de la fermeture de l'établissement multi-accueil ou des heures de réservation entraîne la signature d'un avertissement. Au bout de trois avertissements, il y aura exclusion de l'enfant.

VII – OBLIGATIONS ET INFORMATIONS DES PARENTS

Pour toute détérioration ou vol de poussette des familles dans les locaux de l'établissement, celui-ci ne saurait être tenue pour responsable.

ARTICLE 13 – De l'effet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement sera affiché dans la salle où ont accès les parents. La remise de l'enfant emporte l'acceptation intégrale du présent règlement qui a été préalablement communiqué à chaque famille et qui certifie en avoir pris connaissance en renvoyant le présent coupon annexé au présent règlement avant admission de l'enfant ainsi que toutes les autorisations suivantes : autorisations pour la médication, pour les sorties, les intervenants extérieurs médicaux, para médicaux, psychologues ou toute autre personne étrangère au service, autorisation de photographe et de filmer l'enfant.

Le non-respect de ce règlement sera sanctionné par l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 14 – Information des parents

Lors de l'inscription, les parents :

- ✓ sont informés du fonctionnement de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de 4 ans ;
- ✓ ont rempli le contrat d'accueil pour l'accueil régulier ;
- ✓ ont effectué une visite des locaux ;
- ✓ ont eu une présentation du personnel ;
- ✓ ont été destinataires du présent règlement de fonctionnement ;
- ✓ sont informés de l'existence de l'association « Parents et Amis de « la Charmerie »
- ✓ sont informés du projet pédagogique.

Un panneau « INFOS » est affiché dans le hall d'accueil pour toutes les informations importantes.

Une page Facebook est mise à disposition des parents où ils peuvent consulter :

- le projet d'établissement
- le règlement de fonctionnement



ANNEXES

- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé
- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant, le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
- Charte Nationale d'accueil du jeune enfant



A retourner à Madame la Directrice éducatrice de jeunes enfants de l'établissement Multi-accueil « LA CHARMERIE »

Je soussigné(e)

.....

pour l'enfant

- certifie accepter le présent règlement de fonctionnement de l'établissement Multi-accueil.
- avoir pris connaissance des différents protocoles de soin et demande au personnel d'intervenir si nécessaire.

Ollioules, le

Signature des Parents

